



Protocolo de interacción entre apoderados/as y funcionarios/as del establecimiento educacional, en contexto de espacios de apoyo al aprendizaje online.

-Se solicita a los/las apoderados/as acusar recibo de la información que se envía desde el Colegio. Esto nos permite tener una comunicación fluida con respecto al funcionamiento del establecimiento, evaluar procesos y retroalimentar de forma pertinente.

- Los/las apoderados/as deben cautelar que el lugar de conexión de la estudiante sea tranquilo, sin distractores, con una adecuada luminosidad, donde pueda enfocarse en la sesión. Lo anterior, de acuerdo a las posibilidades propias de cada hogar.

- El apoyo al aprendizaje online es una extensión del contexto escolar formal, por lo que las estudiantes deben realizar trabajo **autónomo en su aprendizaje**.

- Los/las apoderados/as **no deben intervenir durante los apoyos al aprendizajes online**, sólo podrán prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su estudiante lo requiera (fuera del campo visual de la cámara).

-Si se evidencian interrupciones recurrentes por parte de los/las apoderados/as, dicha situación será reportada a la inspectora de cada jornada, para poder mediar la situación junto al apoderado/a, de mantenerse las interrupciones se aplicarán las Medidas correspondientes al Manual de Convivencia.

Se considerarán interrupciones por parte de los apoderados , hablar a la estudiante mientras esté participando de la sesión , hablar o consultar al profesor durante el desarrollo de la actividad, hacer acotaciones sobre lo que sucede o como se desarrolla el trabajo docente, usar vocabulario grosero o que transgreda las normas de respeto.

En el caso de los/las apoderados/as del 1° Ciclo (1° a 4° básico), deberán apoyar el trabajo de las niñas durante la sesión online, ya que muchas veces surgen algunos requerimientos por parte de las estudiantes que es importante de ser atendidos.

El medio oficial de comunicación entre los/las apoderados/as con las/los docentes **es el correo electrónico institucional**, el cual está a disposición en la página web del colegio (www.colegioelvergel.cl).

Los/las apoderados/as deberá enviar correos electrónicos a los/las docentes en los horarios laborales establecidos y sociabilizados a la comunidad educativa **(09:00 17:00 hrs)**.

-No se podrá realizar llamadas telefónicas ni enviar whatsapp a los/las docentes. **Sólo se dará espacio para este tipo de comunicación** si el/la docente junto con el/la apoderada/o establecen dicho mecanismo de interacción, como parte del acompañamiento y/o intervención hacia la estudiante.

Los/las docentes tendrán un plazo de 72 hrs hábiles, para poder dar respuesta a las inquietudes manifestadas vía correo electrónico por parte de los/las apoderados/as.

-La forma de comunicación entre los/las apoderados/as y las/los docente es de carácter formal, por tanto se debe mantener una actitud de respeto y visión colaborativa al momento de comunicarse con cualquier miembro de la comunidad educativa. En caso de que existan situaciones comunicativas que transgredan la integridad de alguna de las partes, se activarán los protocolos correspondientes y tipificados en nuestro Manual de Convivencia.

Revisar protocolos contenidos en Reglamento interno:

“Protocolo de actuación frente a situaciones de ciberbullyng”

“Protocolo de resolución pacífica de conflictos”

“Protocolo frente a situaciones de maltrato entre funcionarios del establecimiento y/o padres, madres y/o apoderados”.

Conducto regular para reportar o solicitar información por parte de los/las apoderados/as a los/las docentes.

Situaciones que refieren al ámbito personal o familiar de la estudiante	Situaciones referentes a un tema específico de una asignatura
<u>El/la apoderado/a debe enviar correo a</u> 1-Profesor jefe 2-El profesor jefe evaluará la situación y en caso de ser necesario informará a los docentes de asignatura de la estudiante. 2- Profesor jefe realizará derivación a equipo escuela en caso de ser necesario. 3-Profesor jefe y/o equipo que manejará el caso, se contactará con el/la apoderado/a para coordinar acciones.	<u>El/la apoderado/a debe enviar correo a :</u> 1-Profesor de asignatura, quien abordará la situación de forma directa para dar solución. 2-Profesor de asignatura informará a profesor/a jefe en caso de ser necesario. 3-Profesor/a de asignatura contestará el correo en un plazo de 72 hrs hábiles. 4-En caso de no llegar a acuerdos o que existas situaciones particulares en torno a la comunicación entre, el/ la docente y apoderado. Es el/la docente aludido a la situación, es quien deberá solicitar intervención del la Unidad técnico Pedagógica o Equipo Directivo y de Gestión para mediar la situación.